



Superior Tribunal de Justiça

Anexo II

(Art. 2º da Instrução Normativa STJ/GDG n. 8 de 4 de maio de 2015)

PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA



TRANSPARÊNCIA | CELERIDADE | ECONOMIA

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA – PCTT

Brasília-DF, 4 de maio de 2015

Presidente

Ministro **Francisco** Cândido de Melo **Falcão** Neto

Diretor-Geral

Miguel Augusto Fonseca de Campos

Secretária de Documentação

Josiane Cury Nasser Loureiro

Coordenador de Gestão Documental

Júlio Cesar de Andrade Souza

Elaboração

Equipe técnica da CGED

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	9
Aplicação do Plano de Classificação	10
Aplicação da Tabela de temporalidade	12
Orientações Gerais.....	13
- Duplicação da Informação	13
- Processos	13
- Backup.....	13
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	15
ADMINISTRAÇÃO GERAL	16
01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	16
01.01 Administração e modernização estratégica.....	16
01.02 Relação institucional.....	16
01.03 Registro em órgão competente	16
01.04 Composição do STJ	17
01.05 Controle interno	17
01.06 Comunicação social	18
02 GESTÃO DE PESSOAS	19
02.01 Política de recursos humanos.....	19
02.02 Recrutamento	19
02.03 Registro funcional	19
02.04 Movimentação de pessoas	20
02.05 Informação funcional.....	20
02.06 Direito do servidor.....	21
02.07 Pagamento de pessoal.....	24
02.08 Desenvolvimento de pessoas	24

02.09	Assistência à saúde	25
02.10	Apuração de responsabilidade.....	25
02.11	Missões fora da sede	26
03	MATERIAL E SERVIÇO	27
03.01	Política de material e serviço.....	27
03.02	Prestação de serviço / material	27
03.03	Movimentação / manutenção	27
03.04	Inventariação.....	28
04	PATRIMÔNIO.....	29
04.01	Política de patrimônio	29
04.02	Administração de imóvel.....	29
04.03	Administração de veículo	30
04.04	Guarda e segurança	30
05	ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	31
05.01	Política de orçamento e finanças	31
05.02	Programação financeira e orçamentária	31
05.03	Execução financeira e orçamentária	32
06	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	33
06.01	Política de documentação e informação	33
06.02	Publicação oficial.....	33
06.03	Gestão bibliográfica.....	33
06.04	Gestão documental arquivística	34
06.05	Preservação / Conservação	34
06.06	Gestão museológica	34
07	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	36
07.01	Política de tecnologia da informação e comunicação.....	36

07.02	Tecnologia da informação.....	36
07.03	Serviços de telecomunicação.....	36

TABELA DE TEMPORALIDADE 38

01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO..... 40

01.01	Administração e modernização estratégica.....	40
01.02	Relação institucional.....	40
01.03	Registro em órgão competente.....	41
01.04	Composição do STJ.....	41
01.05	Controle interno.....	42
01.06	Comunicação social.....	43

02 GESTÃO DE PESSOAS 44

02.01	Política de recursos humanos.....	44
02.02	Recrutamento.....	44
02.03	Registro funcional.....	45
02.04	Movimentação de pessoas.....	46
02.05	Informação funcional.....	47
02.06	Direito do servidor.....	48
02.07	Pagamento de pessoal.....	54
02.08	Desenvolvimento de pessoas.....	55
02.09	Assistência à saúde.....	56
02.10	Apuração de responsabilidade.....	58
02.11	Missões fora da sede.....	58

03	MATERIAL E SERVIÇO	59
03.01	Política de material e serviço	59
03.02	Prestação de serviço / material.....	59
03.03	Movimentação / manutenção	60
03.04	Inventariação	61
04	PATRIMÔNIO	62
04.01	Política de patrimônio	62
04.02	Administração de imóvel	62
04.03	Administração de veículo.....	63
04.04	Guarda e segurança.....	64
05	ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	66
05.01	Política de orçamento e finanças	66
05.02	Programação financeira e orçamentária	66
05.03	Execução financeira e orçamentária.....	67
06	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	70
06.01	Política de documentação e informação	70
06.02	Publicação oficial	70
06.03	Gestão bibliográfica	71
06.04	Gestão documental arquivística	71
06.05	Preservação / Conservação	73
06.06	Gestão museológica.....	73
07	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	75
07.01	Política de tecnologia da informação e comunicação	75
07.02	Tecnologia da informação	75
07.03	Serviços de telecomunicação.....	76

APRESENTAÇÃO

A Constituição Federal vigente considera patrimônio cultural brasileiro as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira.

Preceitua ainda que o Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

No âmbito da proteção aos documentos, a regulamentação infraconstitucional traz a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu bojo estabelece os ditames da política nacional de arquivos públicos e privados, com dispositivos que intentam dar efetividade à proteção emanada da Carta Magna.

Essa lei institui a gestão de documentos como a metodologia adequada para garantir a integridade do patrimônio documental brasileiro por meio de procedimentos e operações técnicas que orientarão a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento.

Dentre os produtos resultantes da gestão documental, encontram-se o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumentos arquivísticos que permitem a análise do conteúdo dos documentos em busca do potencial informacional para o responsável pela sua produção/utilização e para a sociedade em geral.

Em 2001, o Tribunal, em uma iniciativa de vanguarda, elaborou seu Plano de classificação e sua Tabela de temporalidade, relativos aos documentos administrativos. Por refletirem o “modo de agir” desta Casa, esses instrumentos arquivísticos, corroborados, também, pela implantação do Programa de Gestão Documental do Superior

Tribunal de Justiça – AGILIS, do qual fazem parte, foram revisados, a fim de garantir sua atualização frente às ações da administração do STJ.

Aplicação do Plano de Classificação

A atividade de classificação é matricial no fazer arquivístico e influencia, sobremaneira, a avaliação, seleção, transferência, eliminação, recolhimento e a descrição dos conjuntos documentais. Enquanto conceito, a classificação arquivística pode ser entendida como a distribuição de documentos em conjuntos distintos, de acordo com seus caracteres comuns e diferentes.

Assim, ao aplicar o Plano de Classificação, as unidades estarão agrupando os documentos em conjuntos significativos, reunindo no mesmo código aqueles resultantes da mesma atividade, visando à sua ordenação, arquivamento e, conseqüentemente, à sua recuperação, já que esse código de classificação define a localização física ou lógica dos documentos arquivados. Exemplificando, pode-se dizer que todos os documentos, acumulados por uma determinada unidade, que resultarem de uma mesma atividade deverão estar classificados e identificados com o mesmo código, conseqüentemente deverão ficar juntos, formando conjuntos documentais.

Nesse trabalho de atualização do PCTT, equipe de gestão documental procurou dar a esses instrumentos um caráter objetivo, com vistas a facilitar a tarefa de classificação arquivística. O classificador, partindo do nível maior – como preceitua a teoria arquivística – deve chegar ao nível específico, num processo intuitivo. Nesse processo, foram mapeadas sete grandes funções administrativas desempenhadas pela Secretaria do Tribunal, as quais foram codificadas e nomeadas, conforme consta a seguir:

01 – Organização e Funcionamento

02 – Gestão de Pessoas

03 – Material

04 – Patrimônio

05 – Orçamento e Finanças

06 – Documentação e Informação

07 – Tecnologia da Informação e Comunicação

08 – Vago (reservado a futuras expansões)

09 – Vago (reservado a futuras expansões)

Como se percebe, para a estruturação hierárquica do Plano de classificação, adotou-se sistema numérico. Esse sistema é constituído de oito dígitos, divididos em quatro pares, onde o primeiro, o segundo e o terceiro referem-se, respectivamente, à Função, à subfunção e à atividade exercidas pela instituição. O quarto par representa o conjunto documental – local onde o documento deverá ser efetivamente classificado.

Então, usando como exemplo documentos que digam respeito às normas de recursos humanos, na classificação, teríamos:

02	GESTÃO DE PESSOAS
02.01	Política de recursos humanos
02.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de recursos humanos
02.01.01.01	Normatização, regulamentação de recursos humanos

Assim, conforme demonstrado, no processo de classificação, caminha-se da função (02) ao conjunto documental (02.01.01.01). Ou seja: parte-se sempre do geral para o particular.

Aplicação da Tabela de temporalidade

A tabela de temporalidade de documentos do Superior Tribunal de Justiça é um instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação, que tem por objetivo definir prazos de guarda – quanto tempo os documentos deverão ficar nos arquivos corrente e intermediário – e a destinação final – descarte ou recolhimento ao arquivo permanente. Sua correta aplicação permite a eliminação daqueles documentos que atingiram os fins para os quais foram criados e não possuem valor de prova ou informação nem para a administração nem para a sociedade. O uso adequado desse instrumento assegura, principalmente, que sejam guardados de forma permanente aqueles documentos essenciais à proteção de direitos e ao registro da história do Superior Tribunal de Justiça.

Na aplicação desse instrumento, recomenda-se muita atenção aos documentos cujas informações reflitam a política do Superior Tribunal de Justiça, num primeiro momento – e histórico num momento posterior, o que justifica a sua guarda permanente.

São permanentes, também, os documentos que versam sobre assuntos normativos e regulamentações, como as espécies e tipologias documentais que são geradas em função de resguardar, transferir, modificar, extinguir, fornecer e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados e a si própria, como por exemplo: portarias, atas, planos de gestão, relatórios de atividades, certidões.

Orientações Gerais

Para tornar o uso da Tabela de temporalidade efetivo, dando adequada destinação aos documentos, assegurando que sejam guardados de forma permanente somente aqueles essenciais à proteção de direitos e ao registro da história do Superior Tribunal de Justiça, algumas situações requerem atenção. Abaixo, algumas dessas situações.

- **Duplicação da Informação**

Documentos cujas informações encontram-se recapituladas em outros serão passíveis de eliminação. Exemplo: Parecer Relatório de atividade mensal consolidado em Relatório Anual de Atividades.

- **Processos**

Uma vez juntado ao processo, o documento assume a temporalidade e destinação deste, adquirindo as características do conjunto.

- **Backup**

O backup é uma cópia de segurança que deve ser conservada por um período precaucional, convencionado pela área de tecnologia da informação. Após esse período, e não havendo mais necessidade dessa cópia, a própria área promoverá o descarte.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

01.01 Administração e modernização estratégica

01.01.01 Gestão de norma e processo de trabalho

01.01.01.01 Normatização / regulamentação da estrutura institucional

01.01.01.02 Estudo e definição de método e procedimento

01.01.02 Gestão estratégica e tática

01.01.02.01 Planejamento estratégico / tático

01.01.02.02 Projeto estratégico

01.01.02.03 Indicador de desempenho estratégico / tático

01.01.02.04 Levantamento / gerenciamento de dados

01.02 Relação institucional

01.02.01 Relação com outros órgãos

01.02.01.01 Solenidade / congratulação / felicitação / agradecimento

01.02.01.02 Solicitação de informações

01.02.01.03 Solicitação de apoio e providência

01.02.02 Assessoria Parlamentar

01.02.02.01 Acompanhamento de proposição legislativa

01.02.03 Evento institucional

01.02.03.01 Planejamento / programação / divulgação / realização

01.02.04 Cooperação técnica

01.02.04.01 Celebração, acompanhamento e/ou aditamento de convênio

01.02.05 Ouvidoria

01.02.05.01 Manifestação / sugestão / reclamação

01.02.05.02 Solicitação de providência

01.03 Registro em órgão competente

01.03.01 Habilitação jurídica

01.03.01.01 Ato constitutivo / estatuto / contrato social

01.03.02 Regularidade fiscal

01.03.02.01 Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ

01.03.02.02 Regularidade FGTS / contribuição social / Dívida Ativa da União

01.04 Composição do STJ

01.04.01 Corte Especial / Conselho de Administração

01.04.01.01 Composição e funcionamento

01.04.01.02 Jurisprudência administrativa / decisões

01.04.01.03 Convocação para *quorum*

01.04.02 Órgãos Fracionários

01.04.02.01 Composição e funcionamento

01.04.02.02 Convocação para *quorum*

01.04.03 Comissões Permanentes

01.04.03.01 Composição e funcionamento

01.04.03.02 Convocação para *quorum*

01.04.04 CNJ / CJF / ENFAM / TSE / Diretor da Revista

01.04.04.01 Composição

01.05 Controle interno

01.05.01 Auditoria

01.05.01.01 Auditoria operacional / gestão / contábil / conformidade / TI

01.05.01.02 Monitoramento

01.05.01.03 Acompanhamento

01.05.02 Conformidade contábil

01.05.02.01 Ajuste / acerto contábil

01.05.03 Tomada de contas

01.05.03.01 Tomada de contas anual

01.05.03.02 Tomada de contas especial

01.06 **Comunicação social**

01.06.01 **Relação com a imprensa / sociedade**

01.06.01.01 Pedido de entrevista / informação sobre jurisprudência

01.06.02 **Publicidade institucional**

01.06.02.01 Matéria jornalística

01.06.03 **Produção editorial e programação visual**

01.06.03.01 Planejamento / execução / divulgação

02 GESTÃO DE PESSOAS

02.01 Política de recursos humanos

02.01.01 Gestão de norma e rotina de trabalho de recursos humanos

02.01.01.01 Normatização / regulamentação de recursos humanos

02.01.01.02 Estudo e definição de rotina de trabalho de recursos humanos

02.01.02 Gestão operacional de recursos humanos

02.01.02.01 Planejamento operacional de recursos humanos

02.01.02.02 Indicador de desempenho operacional de recursos humanos

02.01.03 Previsão de pessoal

02.01.03.01 Quadro de servidores

02.01.03.02 Tabelas de cargos / descrição de cargos / vencimentos

02.01.04 Gestão de cargo e função

02.01.04.01 Promoção / ascensão funcional / progressão funcional / enquadramento

02.01.04.02 Alteração salarial

02.02 Recrutamento

02.02.01 Concurso público

02.02.01.01 Planejamento do concurso

02.02.01.02 Revisão de resultado

02.02.01.03 Atualização de dados cadastrais de candidato

02.02.01.04 Convocação de candidato

02.02.02 Estágio remunerado

02.02.02.01 Relacionamento com agente de integração

02.02.02.02 Relacionamento com estagiário

02.02.02.03 Processo seletivo

02.03 Registro funcional

02.03.01 Provimento

02.03.01.01 Nomeação / posse

02.03.01.02 Promoção

02.03.01.03 Readaptação

02.03.01.04 Reversão

02.03.01.05 Aproveitamento

02.03.01.06 Reintegração

02.03.01.07 Recondução

02.03.02 Vacância

02.03.02.01 Exoneração

02.03.02.02 Destituição

02.03.02.03 Demissão

02.03.02.04 Promoção

02.03.02.05 Readaptação

02.03.02.06 Posse em outro cargo inacumulável

02.03.02.07 Falecimento

02.04 Movimentação de pessoas

02.04.01 Alocação / realocação da força de trabalho

02.04.01.01 Seleção interna / lotação

02.04.01.02 Substituição

02.04.01.03 Redistribuição

02.04.01.04 Requisição

02.04.01.05 Cessão

02.04.01.06 Remoção

02.04.01.07 Convocação de magistrado

02.04.01.08 Acompanhamento Funcional

02.05 Informação funcional

02.05.01 Dados cadastrais

02.05.01.01 Atualização cadastral

02.05.01.02 Inclusão / manutenção de dependente

02.05.01.03 Exclusão de dependente

02.05.01.04 Comprovação de renda / patrimônio

02.05.02 Identificação funcional

02.05.02.01 Emissão de carteira funcional / credencial / certificado digital

02.05.03 Incentivo funcional

02.05.03.01 Elogio / prêmio / medalha

02.05.04 Férias

02.05.04.01 Solicitação / concessão / escala / marcação / interrupção

02.05.05 Frequência do servidor

02.05.05.01 Registro de frequência

02.05.05.02 Horário de expediente / plantão

02.06 Direito do servidor

02.06.01 Auxílio

02.06.01.01 Auxílio-transporte

02.06.01.02 Auxílio-natalidade

02.06.01.03 Auxílio-funeral

02.06.01.04 Auxílio-reclusão

02.06.01.05 Auxílio-alimentação

02.06.01.06 Assistência pré-escolar

02.06.01.07 Inclusão de dependente para fins de imposto de renda

02.06.01.08 Exclusão de dependente para fins de imposto de renda

02.06.01.09 Salário-família

02.06.02 Averbação

02.06.02.01 Averbação de tempo de serviço

02.06.02.02 Averbação de função de confiança

02.06.02.03 Averbação de vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI)

02.06.03 Incorporação

02.06.03.01 Quintos

02.06.03.02 Décimo residual

02.06.04 Afastamento

02.06.04.01 Afastamento para participar de curso de formação

02.06.04.02 Afastamento para estudo ou missão no exterior

02.06.04.03 Afastamento para desempenho de mandato eletivo

02.06.04.04 Afastamento para participação em programa de pós-graduação

- 02.06.04.05 Afastamento para servir em organismo internacional
- 02.06.04.06 Afastamento para participação em competição desportiva nacional
- 02.06.04.07 Convocação para integrar representação desportiva nacional
- 02.06.04.08 Afastamento para participação em atividade sindical
- 02.06.05 Licença**
- 02.06.05.01 Licença por motivo de doença em pessoa da família
- 02.06.05.02 Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro
- 02.06.05.03 Licença para o serviço militar
- 02.06.05.04 Licença para atividade política
- 02.06.05.05 Licença para capacitação
- 02.06.05.06 Licença para tratar de interesses particulares
- 02.06.05.07 Licença para desempenho de mandato classista
- 02.06.05.08 Licença por acidente em serviço / doença profissional
- 02.06.05.09 Licença-prêmio por assiduidade
- 02.06.05.10 Licença à adotante
- 02.06.05.11 Licença maternidade
- 02.06.05.12 Licença paternidade
- 02.06.05.13 Licença para tratamento da própria saúde
- 02.06.06 Concessões**
- 02.06.06.01 Ausência ao serviço
- 02.06.06.02 Horário especial
- 02.06.07 Indenização**
- 02.06.07.01 Ajuda de custo
- 02.06.07.02 Diárias / passagens
- 02.06.07.03 Indenização de transporte
- 02.06.07.04 Auxílio-moradia
- 02.06.08 Imóvel funcional**
- 02.06.08.01 Ocupação de imóvel funcional

02.06.09 Gratificação

- 02.06.09.01 Gratificação natalina
- 02.06.09.02 Gratificação de atividade judiciária
- 02.06.09.03 Gratificação de atividade externa (GAE)
- 02.06.09.04 Gratificação de atividade de segurança (GAS)
- 02.06.09.05 Gratificação por encargo de curso ou concurso
- 02.06.09.06 Retribuição pelo exercício de cargo em comissão / função comissionada

02.06.10 Adicional

- 02.06.10.01 Adicional por tempo de serviço
- 02.06.10.02 Adicional de qualificação
- 02.06.10.03 Adicional por serviço extraordinário
- 02.06.10.04 Adicional de insalubridade / periculosidade/ penosidade
- 02.06.10.05 Adicional noturno
- 02.06.10.06 Adicional de férias

02.06.11 Vantagem pessoal

- 02.06.11.01 Vantagem pessoal nominalmente identificada – VPNI
- 02.06.11.02 Vantagem pecuniária individual – VPI
- 02.06.11.03 Vantagem decorrente de decisão judicial

02.06.12 Aposentadoria / pensão

- 02.06.12.01 Concessão de aposentadoria
- 02.06.12.02 Recadastramento de aposentado e pensionista
- 02.06.12.03 Pensão vitalícia / provisória / temporária
- 02.06.12.04 Abono permanência
- 02.06.12.05 Conversão de licença-prêmio em pecúnia

02.06.13 Estudos e pareceres

- 02.06.13.01 Acumulação de cargos, empregos e funções
- 02.06.13.02 Isenção de imposto de renda
- 02.06.13.03 Atividade privada
- 02.06.13.04 Liberação de servidor

02.06.14 Consulta

- 02.06.14.01 Aplicação da legislação de pessoal

- 02.07** **Pagamento de pessoal**
- 02.07.01** **Vencimento**
- 02.07.01.01 Pagamento
- 02.07.01.02 Alteração de pagamento
- 02.07.01.03 Pagamento de exercícios anteriores / restos a pagar
- 02.07.01.04 Ressarcimento de salário e encargo social
- 02.07.02** **Desconto**
- 02.07.02.01 Decisão judicial
- 02.07.02.02 Consignação
- 02.07.02.03 Autorização para desconto (averbação)
- 02.07.02.04 Reposição / indenização ao erário
- 02.07.02.05 Teto constitucional
- 02.07.02.06 Imposto de renda retido na fonte / DIRF
- 02.07.02.07 Pensão alimentícia
- 02.07.03** **Recolhimento de encargos / informações sociais**
- 02.07.03.01 Informações Sociais – RAIS
- 02.07.03.02 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS
- 02.07.03.03 Seguridade Social – PSS / INSS

- 02.08** **Desenvolvimento de pessoas**
- 02.08.01** **Capacitação**
- 02.08.01.01 Levantamento de necessidades de capacitação – LNC
- 02.08.01.02 Proposta / programação de capacitação
- 02.08.01.03 Evento interno de capacitação
- 02.08.01.04 Evento externo de capacitação
- 02.08.01.05 Reembolso de bolsa de pós-graduação
- 02.08.02** **Desempenho funcional / estágio probatório**
- 02.08.02.01 Avaliação de desempenho funcional
- 02.08.02.02 Avaliação e homologação em estágio probatório
- 02.08.03** **Orientação para carreira**
- 02.08.03.01 Banco de talentos
- 02.08.03.02 Seleção interna
- 02.08.04** **Cidadania organizacional**

02.08.04.01 Desenvolvimento da cultura organizacional

02.08.04.02 Ambientação de servidores

02.08.04.03 Relação com voluntário

02.09 Assistência à saúde

02.09.01 Programa de assistência aos servidores

02.09.01.01 Inscrição de beneficiário / dependente

02.09.01.02 Exclusão de beneficiário / dependente

02.09.01.03 Análise de demanda especial

02.09.01.04 Credenciamento de estabelecimento

02.09.01.05 Indicadores contábeis

02.09.01.06 Indicadores de desempenho

02.09.01.07 Normatização / regulamentação de assistência à saúde

02.09.02 Serviço de saúde

02.09.02.01 Prontuário do servidor / dependente

02.09.02.02 Atendimento médico / odontológico (inclusive agendamento)

02.09.02.03 Pagamento de consulta / internação / procedimento

02.09.02.04 Reembolso de despesa

02.09.02.05 Custeio / contribuição / repasse

02.09.02.06 Definição e tarifação de procedimento médico / odontológico

02.09.02.07 Solicitação de procedimento

02.09.03 Saúde ocupacional

02.09.03.01 Segurança do ambiente de trabalho

02.09.03.02 Prevenção de doença e promoção da saúde

02.09.03.03 Assistência nutricional

02.10 Apuração de responsabilidade

02.10.01 Regime Disciplinar

02.10.01.01 Procedimento administrativo disciplinar

02.10.01.02 Instauração de sindicância

02.10.01.03 Denúncia / inquérito

02.11 Missões fora da sede

02.11.01 Viagem a serviço

02.11.01.01 Sem ônus para o Tribunal

02.11.01.02 Com ônus para o Tribunal

03 MATERIAL E SERVIÇO

03.01 Política de material e serviço

03.01.01 Gestão de norma e rotina de trabalho de material e serviço

03.01.01.01 Normatização / regulamentação de material e serviço

03.01.01.02 Estudo e definição de rotina de trabalho de material e serviço

03.01.02 Gestão operacional de material e serviço

03.01.02.01 Planejamento operacional de material e serviço

03.01.02.02 Indicador de desempenho operacional de material e serviço

03.02 Prestação de serviço / material

03.02.01 Contratação de organização / instituição

03.02.01.01 Contratação de pessoa jurídica

03.02.01.02 Garantia contratual

03.02.02 Contratação de profissionais autônomos e transitórios

03.02.02.01 Contratação de pessoa física / consultor e profissional autônomo

03.02.03 Aquisição de bem permanente / material de consumo

03.02.03.01 Compra / doação / permuta / aluguel / comodato / leasing

03.02.03.02 Incorporação do bem

03.02.03.03 Empréstimo / cessão

03.02.04 Alienação

03.02.04.01 Venda / cessão / doação / permuta / baixa

03.03 Movimentação / manutenção

03.03.01 Movimentação de bem permanente / consumo

03.03.01.01 Movimentação inicial de bem permanente

03.03.01.02 Movimentação / transferência de bem permanente

03.03.01.03 Estoque de material permanente / consumo

03.03.01.04 Extravio / roubo / desaparecimento

03.03.01.05 Autorização para a saída

03.03.01.06 Devolução de material / recolhimento ao depósito

03.03.02 Manutenção

03.03.02.01 Conservação / recuperação

03.04 Inventariação

03.04.01 Material permanente

03.04.01.01 Inventário anual / tombamento

03.04.02 Material de consumo

03.04.02.01 Controle de consumo de material

04 **PATRIMÔNIO**

04.01 **Política de patrimônio**

04.01.01 **Gestão de norma e rotina de trabalho de patrimônio**

04.01.01.01 Normatização / regulamentação de patrimônio

04.01.01.02 Estudo e definição de rotina de trabalho de patrimônio

04.01.02 **Gestão operacional de patrimônio**

04.01.02.01 Planejamento operacional de patrimônio

04.01.02.02 Indicador de desempenho operacional de patrimônio

04.02 **Administração de imóvel**

04.02.01 **Serviços básicos**

04.02.01.01 Fornecimento de serviços básicos

04.02.02 **Aquisição**

04.02.02.01 Compra / cessão / permuta / doação

04.02.02.02 Locação / arrendamento / comodato

04.02.03 **Alienação**

04.02.03.01 Venda / cessão / doação / permuta

04.02.04 **Transferência compulsória**

04.02.04.01 Desapropriação / reintegração

04.02.05 **Patrimônio histórico**

04.02.05.01 Tombamento

04.02.06 **Obra**

04.02.06.01 Construção / ampliação / reforma

04.02.07 **Manutenção predial e de instalações**

04.02.07.01 Reparos / conservação / manutenção predial

04.02.08 **Serviços gerais**

04.02.08.01 Solicitação de serviços gerais

04.02.09 **Uso das dependências**

04.02.09.01 Utilização de dependências

- 04.03** **Administração de veículo**
- 04.03.01** **Cadastro / licenciamento / emplacamento / tombamento**
- 04.03.01.01 Credenciamento de veículo
- 04.03.01.02 Seguro
- 04.03.02** **Manutenção**
- 04.03.02.01 Manutenção / conserto de veículos
- 04.03.02.02 Abastecimento
- 04.03.03** **Acidente / infração**
- 04.03.03.01 Perícia
- 04.03.03.02 Infração de trânsito
- 04.03.04** **Uso de veículo**
- 04.03.04.01 Solicitação de transporte / controle de uso de veículos
- 04.03.05** **Estacionamento / garagem**
- 04.03.05.01 Controle de entrada / saída de veículo
- 04.03.05.02 Estacionamento privativo

- 04.04** **Guarda e segurança**
- 04.04.01** **Vigilância**
- 04.04.01.01 Acesso às dependências do Tribunal
- 04.04.01.02 Ocorrência
- 04.04.01.03 Sinistro
- 04.04.02** **Prevenção de incêndio / Brigada de incêndio**
- 04.04.02.01 Instalação / inspeção / manutenção de extintores
- 04.04.02.02 Constituição de brigada de incêndio
- 04.04.03** **Serviço de inteligência**
- 04.04.03.01 Estudo / proposta de segurança
- 04.04.03.02 Levantamento / pesquisa de segurança
- 04.04.03.03 Investigação preliminar de segurança

05 ORÇAMENTO E FINANÇAS

05.01 Política de orçamento e finanças

05.01.01 Gestão de norma e rotina de trabalho de orçamento e finanças

05.01.01.01 Normatização / regulamentação de orçamento e finanças

05.01.01.02 Estudo e definição de rotina de trabalho de orçamento e finanças

05.01.02 Gestão operacional de orçamento e finanças

05.01.02.01 Planejamento operacional de orçamento e finanças

05.01.02.02 Indicador de desempenho operacional de orçamento e finanças

05.02 Programação financeira e orçamentária

05.02.01 Previsão orçamentária

05.02.01.01 Planejamento das atividades financeiras

05.02.02 Proposta orçamentária

05.02.02.01 Elaboração / revisão da proposta orçamentária

05.02.03 Plano Plurianual

05.02.03.01 Elaboração / revisão do plano plurianual

05.02.04 Detalhamento de despesa

05.02.04.01 Elaboração / alteração de quadro de detalhamento de despesa

05.02.05 Remanejamento de recurso

05.02.05.01 Crédito adicional

05.02.05.02 Fundo de investimento

05.02.06 Descentralização de recurso

05.02.06.01 Transferência / provisão / destaque / estorno / subvenção de recursos

05.02.07 Acompanhamento da despesa orçamentária

05.02.07.01 Acompanhamento da execução / liberação orçamentária

05.02.08 Programação financeira de desembolso

05.02.08.01 Elaboração do cronograma anual de desembolso mensal

05.03 Execução financeira e orçamentária

05.03.01 Execução da receita

05.03.01.01 Recolhimento de valores restituídos ao Tribunal

05.03.02 Execução da despesa

05.03.02.01 Pagamento de despesa contratual

05.03.02.02 Pagamento de despesa ordinária

05.03.02.03 Pagamento de ajuda de custo

05.03.02.04 Pagamento de autônomo

05.03.02.05 Pagamento de diárias

05.03.02.06 Pagamento de reembolsos

05.03.02.07 Pagamento de suprimento de fundos

05.03.02.08 Pagamento de despesas médica, odontológica e hospitalar

05.03.02.09 Pagamento de despesa com benefícios

05.03.03 Operação bancária

05.03.03.01 Conta única

05.03.03.02 Conciliação bancária

05.04 Contabilidade de custos

05.04.01 Execução de custos

05.04.01.01 Apuração de custos

06 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

06.01 Política de documentação e informação

06.01.01 Gestão de norma e rotina de trabalho de documentação e informação

06.01.01.01 Normatização / regulamentação de documentação e informação

06.01.01.02 Estudo e definição de rotina de trabalho de documentação e informação

06.01.02 Gestão operacional de documentação e informação

06.01.02.01 Planejamento operacional de documentação e informação

06.01.02.02 Indicador de desempenho operacional de documentação e informação

06.02 Publicação oficial

06.02.01 Publicação de matérias na imprensa

06.02.01.01 Imprensa oficial / Imprensa aberta

06.02.01.02 Boletim interno

06.02.02 Publicação de obras

06.02.02.01 Serviço de impressão sem ônus para o Tribunal

06.02.02.02 Distribuição / intercâmbio de publicações

06.02.03 Repositório de jurisprudência

06.02.03.01 Registro e credenciamento

06.03 Gestão bibliográfica

06.03.01 Consultoria técnica

06.03.01.01 Diagnóstico / prognóstico / tratamento

06.03.02 Referência e circulação

06.03.02.01 Empréstimo entre bibliotecas

06.03.02.02 Solicitação de pesquisa

06.03.02.03 Cadastro de usuário / empréstimo de obras

06.03.03 Processamento técnico

06.03.03.01 Catalogação / classificação / indexação

06.03.04 Publicação eletrônica

06.03.04.01 Autorização para publicação

06.04 **Gestão documental arquivística**

06.04.01 **Consultoria técnica**

06.04.01.01 Levantamento da produção documental

06.04.01.02 Diagnóstico / prognóstico

06.04.02 **Tramitação / Protocolo**

06.04.02.01 Recebimento / registro / trâmite / distribuição

06.04.02.02 Autuação / juntada / dispensação / desentranhamento / empréstimo

06.04.02.03 Serviço postal / expedição

06.04.03 **Classificação / arquivamento**

06.04.03.01 Classificação / arranjo

06.04.03.02 Transferência / recolhimento

06.04.04 **Avaliação / seleção**

06.04.04.01 Temporalidade / destinação

06.04.04.02 Eliminação / amostragem

06.04.05 **Pesquisa e difusão**

06.04.05.01 Descrição

06.04.05.02 Acesso / reprodução / pesquisa

06.04.05.03 Difusão arquivística

06.04.06. **Organização de expediente avulso**

06.04.06.01 Comunicação administrativa

06.05 **Preservação / Conservação**

06.05.01 **Consultoria técnica**

06.05.01.01 Diagnóstico / prognóstico

06.05.02 **Restauração**

06.05.02.01 Solicitação de serviço

06.05.02.02 Avaliação / acompanhamento

06.06 **Gestão museológica**

06.06.01 **Processamento técnico**

06.06.01.01 Identificação / registro / classificação / catalogação

06.06.02 **Memória / educação / cultura**

06.06.02.01 Exposição permanente / temporária

06.06.03 Editoração cultural

06.06.03.01 Desenvolvimento de coletânea

06.06.04 Ações socioeducativas

06.06.04.01 Evento socioeducativo

06.06.04.02 Avaliação de reação

07 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

07.01 Política de tecnologia da informação e comunicação

07.01.01 Gestão de norma e rotina de trabalho de tecnologia da informação e comunicação

07.01.01.01 Normatização / regulamentação de tecnologia da informação e comunicação

07.01.01.02 Estudo e definição de rotina de trabalho de tecnologia da informação e comunicação

07.01.02 Gestão operacional de tecnologia da informação e comunicação

07.01.02.01 Planejamento operacional de tecnologia da informação e comunicação

07.01.02.02 Indicador de desempenho operacional de tecnologia da informação e comunicação

07.02 Tecnologia da informação

07.02.01 Desenvolvimento de sistema

07.02.01.01 Criação / manutenção de sistema

07.02.02 Infraestrutura tecnológica

07.02.02.01 Gerenciamento de rede

07.02.02.02 Segurança de rede / acesso / auditoria

07.03 Serviços de telecomunicação

07.03.01 Serviço telefônico

07.03.01.01 Instalação / manutenção

07.03.01.02 Conta telefônica

07.03.01.03 Reembolso / controle de cotas / abono de pagamento

07.03.02 Serviço de transmissão de dados / voz / imagem

07.03.02.01 Comunicação por meio da transmissão de dados / voz / imagem

TABELA DE TEMPORALIDADE

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
01.01	Administração e modernização estratégica				
01.01.01	Gestão de norma e processo de trabalho				
01.01.01.01	Normatização / regulamentação da estrutura institucional	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
01.01.01.02	Estudo e definição de método e procedimento	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
01.01.02	Gestão estratégica / tática				
01.01.02.01	Planejamento estratégico / tático	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.01.02.02	Projeto estratégico	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.01.02.03	Indicador de desempenho estratégico / tático	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
01.01.02.04	Levantamento / gerenciamento de dados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os dados estatísticos recapitulados em outros documentos.
01.02	Relação institucional				
01.02.01	Relação com outros órgãos				
01.02.01.01	Solenidade / congratulação / felicitação / agradecimento	1 ano	–	Eliminação	
01.02.01.02	Solicitação de informações	1 ano	–	Eliminação	
01.02.01.03	Solicitação de apoio e providência	1 ano	2 anos	Eliminação	
01.02.02	Assessoria Parlamentar				

Superior Tribunal de Justiça

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.02.02.01	Acompanhamento de proposição legislativa	Até a tramitação do projeto no Congresso Nacional	5 anos	Eliminação	
01.02.03	Evento institucional				
01.02.03.01	Planejamento / programação / divulgação / realização	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.02.04	Cooperação técnica				
01.02.04.01	Celebração / acompanhamento / aditamento	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05	Ouvidoria				
01.02.05.01	Manifestação / sugestão / reclamação	5 anos	–	Eliminação	
01.02.05.02	Solicitação de providência	3 anos	–	Eliminação	
01.03	Registro em órgão competente				
01.03.01	Habilitação jurídica				
01.03.01.01	Ato constitutivo / estatuto / contrato social	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
01.03.02	Regularidade fiscal				
01.03.02.01	Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
01.03.02.02	Regularidade FGTS / contribuição social / Dívida Ativa da União	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
01.04	Composição do STJ				
01.04.01	Corte Especial / Conselho de Administração				

Superior Tribunal de Justiça

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.04.01.01	Composição e funcionamento	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.01.02	Jurisprudência administrativa / decisões	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.01.03	Convocação para <i>quorum</i>	2 anos	Eliminação		
01.04.02	Órgãos Fracionários				
01.04.02.01	Composição e funcionamento	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.02.02	Convocação para <i>quorum</i>	2 anos	Eliminação		
01.04.03	Comissões Permanentes				
01.04.03.01	Composição e funcionamento	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04.03.02	Convocação para <i>quorum</i>	2 anos	Eliminação		
01.04.04	CNJ / CJF / ENFAM / TSE / Diretor da Revista				
01.04.04.01	Composição	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.05	Controle interno				
01.05.01	Auditoria				
01.05.01.01	Auditoria operacional / gestão / contábil / conformidade / TI	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.05.01.02	Monitoramento	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.05.01.03	Acompanhamento	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.05.02	Conformidade contábil				

Superior Tribunal de Justiça

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.05.02.01	Ajuste / acerto contábil	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.05.03	Tomada de contas				
01.05.03.01	Tomada de contas anual	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.05.03.02	Tomada de contas especial	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
01.06	Comunicação social				
01.06.01	Relação com a imprensa / sociedade				
01.06.01.01	Pedido de entrevista / informação sobre jurisprudência	2 anos	–	Eliminação	
01.06.02	Publicidade institucional				
01.06.02.01	Matéria jornalística	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.06.03	Produção editorial / programação visual				
01.06.03.01	Planejamento / execução / divulgação	7 anos	–	Eliminação	Deverá ser conservado permanentemente um exemplar de cada item produzido na área de produção editorial.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02	GESTÃO DE PESSOAS				
02.01	Política de recursos humanos				
02.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de recursos humanos				
02.01.01.01	Normatização / regulamentação de recursos humanos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
02.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de recursos humanos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
02.01.02	Gestão operacional de recursos humanos				
02.01.02.01	Planejamento operacional de recursos humanos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
02.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de recursos humanos	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
02.01.03	Previsão de pessoal				
02.01.03.01	Quadro de servidores	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.01.03.02	Tabelas de cargos / descrição de cargos / vencimentos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.01.04	Gestão de cargo e função				
02.01.04.01	Promoção / ascensão funcional / progressão funcional / enquadramento	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.01.04.02	Alteração salarial	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.02	Recrutamento				
02.02.01	Concurso público				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.02.01.01	Planejamento do concurso	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.02.01.02	Revisão de resultado	Até a conclusão do processo	5 anos	Eliminação	
02.02.01.03	Atualização de dados cadastrais de candidato	Até a validade do concurso	5 anos	Eliminação	
02.02.01.04	Convocação de candidato	4 anos	-	Eliminação	
02.02.02	Estágio remunerado				
02.02.02.01	Relacionamento com agente de integração	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
02.02.02.02	Relacionamento com estagiário	Enquanto o estagiário permanecer no STJ	5 anos	Eliminação	
02.02.02.03	Processo seletivo	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
02.03	Registro funcional				
02.03.01	Provimento				
02.03.01.01	Nomeação / posse	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.03.01.02	Promoção	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.03	Readaptação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.04	Reversão	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.05	Aproveitamento	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.03.01.06	Reintegração	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.07	Recondução	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02	Vacância				
02.03.02.01	Exoneração	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.02	Destituição	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.03	Demissão	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.04	Promoção	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.05	Readaptação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.06	Posse em outro cargo inacumulável	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.02.07	Falecimento	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04	Movimentação de pessoas				
02.04.01	Alocação / realocação da força de trabalho				
02.04.01.01	Seleção interna / lotação	4 anos	5 anos	Eliminação	
02.04.01.02	Substituição	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04.01.03	Redistribuição	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04.01.04	Requisição	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.04.01.05	Cessão	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04.01.06	Remoção	4 anos	5 anos	Eliminação	
02.04.01.07	Convocação de magistrado	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04.01.07	Acompanhamento Funcional	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.05	Informação funcional				
02.05.01	Dados cadastrais				
02.05.01.01	Atualização cadastral	5 anos	–	Eliminação	
02.05.01.02	Inclusão / manutenção de dependente	Enquanto o servidor permanecer no STJ	–	Eliminação	
02.05.01.03	Exclusão de dependente	5 anos	–	Eliminação	
02.05.01.04	Comprovação de renda / patrimônio	5 anos	–	Eliminação	
02.05.02	Identificação funcional				
02.05.02.01	Emissão de carteira funcional / credencial / certificado digital	35 anos	5 anos	Eliminação	
02.05.03	Incentivo funcional				
02.05.03.01	Elogio / prêmio / medalha	35 anos	5 anos	Eliminação	

Superior Tribunal de Justiça

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.05.04	Férias				
02.05.04.01	Solicitação / concessão / escala / marcação / interrupção	7 anos	–	Eliminação	
02.05.05	Frequência do servidor				
02.05.05.01	Registro de frequência	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.05.05.02	Horário de expediente / plantão	2 anos	–	Eliminação	
02.06	Direito do servidor				
02.06.01	Auxílio				
02.06.01.01	Auxílio-transporte	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.06.01.02	Auxílio-natalidade	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.06.01.03	Auxílio-funeral	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.06.01.04	Auxílio-reclusão	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.01.05	Auxílio-alimentação	5 anos	9 anos	Eliminação	
02.06.01.06	Assistência pré-escolar	5 anos	9 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.06.01.07	Inclusão de dependente para fins de imposto de renda	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.01.08	Exclusão de dependente para fins de imposto de renda	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.01.09	Salário-família	5 anos	9 anos	Eliminação	
02.06.02	Averbação				
02.06.02.01	Averbação de tempo de serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.02.02	Averbação de função de confiança	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.02.03	Averbação de vantagem de pessoal nominalmente identificada (VPNI)	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.03	Incorporação				
02.06.03.01	Quintos	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.03.02	Décimo residual	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04	Afastamento				
02.06.04.01	Afastamento para participar de curso de formação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.02	Afastamento para estudo ou missão no exterior	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.03	Afastamento para desempenho de mandato eletivo	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.06.04.04	Afastamento para participação em programa de pós-graduação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.05	Afastamento para servir em organismo internacional	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.06	Afastamento para participação em competição desportiva nacional	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.07	Convocação para integrar representação desportiva nacional	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.04.08	Afastamento para participação em atividade sindical	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05	Licença				
02.06.05.01	Licença por motivo de doença em pessoa da família	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.02	Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.03	Licença para o serviço militar	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.04	Licença para atividade política	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.05	Licença para capacitação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.06	Licença para tratar de interesses particulares	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.07	Licença para desempenho de mandato classista	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.08	Licença por acidente em serviço / doença profissional	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.09	Licença-prêmio por assiduidade	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.10	Licença à adotante	5 anos	47 anos	Eliminação	

Superior Tribunal de Justiça

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.06.05.11	Licença maternidade	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.12	Licença paternidade	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.05.13	Licença para tratamento da própria saúde	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.06	Concessões				
02.06.06.01	Ausência do serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.06.02	Horário especial	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.07	Indenização				
02.06.07.01	Ajuda de custo	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.07.02	Diárias / passagens	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.06.07.03	Indenização de transporte	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.07.04	Auxílio-moradia	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.08	Imóvel funcional				
02.06.08.01	Ocupação de imóvel funcional	Enquanto permanecer a ocupação	20 anos	Eliminação	
02.06.09	Gratificação				
02.06.09.01	Gratificação natalina	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.06.09.02	Gratificação de atividade judiciária	5 anos	95 anos	Eliminação	

Superior Tribunal de Justiça

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.06.09.03	Gratificação de atividade externa (GAE)	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.09.04	Gratificação de atividade de segurança (GAS)	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.09.05	Gratificação por encargo de curso ou concurso	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.09.06	Retribuição pelo exercício de cargo em comissão / função comissionada	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10	Adicional				
02.06.10.01	Adicional por tempo de serviço	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10.02	Adicional de qualificação	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10.03	Adicional por serviço extraordinário	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10.04	Adicional de insalubridade / periculosidade / penosidade	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10.05	Adicional noturno	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.10.06	Adicional de férias	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.11	Vantagem pessoal				
02.06.11.01	Vantagem pessoal nominalmente identificada - VPNI	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.11.02	Vantagem pecuniária individual - VPI	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.11.03	Vantagem decorrente de decisão judicial	5 anos	95 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.06.12	Aposentadoria / pensão				
02.06.12.01	Concessão de aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.12.02	Recadastramento de aposentado e pensionista	5 anos	–	Eliminação	
02.06.12.03	Pensão vitalícia / provisória / temporária	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.12.04	Abono permanência	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
02.06.12.05	Conversão de licença-prêmio em pecúnia	5 anos	10 anos	Eliminação	
02.06.13	Estudos e pareceres				
02.06.13.01	Acumulação de cargos, empregos e funções	5 anos	30 anos	Eliminação	
02.06.13.02	Isonção de imposto de renda	5 anos	30 anos	Eliminação	
02.06.13.03	Atividade privada	5 anos	30 anos	Eliminação	
02.06.13.04	Liberação de servidor	5 anos	30 anos	Eliminação	
02.06.14	Consulta				
02.06.14.01	Aplicação da legislação de pessoal	5 anos	30 anos	Eliminação	

Superior Tribunal de Justiça

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.07	Pagamento de pessoal				
02.07.01	Vencimento				
02.07.01.01	Pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.01.02	Alteração de pagamento	7 anos	–	Eliminação	
02.07.01.03	Pagamento de exercícios anteriores / restos a pagar	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.01.04	Ressarcimento de salário e encargo social	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.02	Desconto				
02.07.02.01	Decisão judicial	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.02.02	Consignação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
02.07.02.03	Autorização para desconto (averbação)	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.07.02.04	Reposição / indenização ao erário	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.07.02.05	Teto constitucional	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.02.06	Imposto de renda retido na fonte / DIRF	5 anos	7 anos	Eliminação	
02.07.02.07	Pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.07.03	Recolhimento de encargos / informações sociais				
02.07.03.01	Informações Sociais – RAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.07.03.02	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.07.03.03	Seguridade Social – PSS / INSS	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.08	Desenvolvimento de pessoas				
02.08.01	Capacitação				
02.08.01.01	Levantamento de necessidades de capacitação – LNC	Até a conclusão do processo	5 anos	Guarda permanente	
02.08.01.02	Proposta / programação de capacitação	Até a conclusão do processo	5 anos	Guarda permanente	
02.08.01.03	Evento interno de capacitação	Até a conclusão do processo	5 anos	Guarda permanente	
02.08.01.04	Evento externo de capacitação	5 anos	47 anos	Eliminação	Para eventos não realizados, eliminar após 5 anos.
02.08.01.05	Reembolso de bolsa de pós-graduação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.08.02	Desempenho funcional / estágio probatório				
02.08.02.01	Avaliação de desempenho funcional	15 anos	32 anos	Eliminação	
02.08.02.02	Avaliação e homologação em estágio probatório	15 anos	32 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.08.03	Orientação para carreira				
02.08.03.01	Banco de talentos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.08.03.02	Seleção interna	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.08.04	Cidadania organizacional				
02.08.04.01	Desenvolvimento da cultura organizacional	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.08.04.02	Ambientação de servidores	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.08.04.03	Relação com voluntário	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.09	Assistência à saúde				
02.09.01	Programa de assistência aos servidores				
02.09.01.01	Inscrição de beneficiário / dependente	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.09.01.02	Exclusão de beneficiário / dependente	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.09.01.03	Análise de demanda especial	5 anos	-	Eliminação	
02.09.01.04	Credenciamento de estabelecimento	5 anos	15 anos	Eliminação	
02.09.01.05	Indicadores contábeis	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.09.01.06	Indicadores de desempenho	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
02.09.01.07	Normatização / regulamentação de assistência à saúde	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
02.09.02 Serviço de saúde					
02.09.02.01	Prontuário do servidor / dependente	Enquanto o servidor permanecer	*	Eliminação	* O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.
02.09.02.02	Atendimento médico / odontológico (inclusive agendamento)	5 anos	-	Eliminação	
02.09.02.03	Pagamento de consulta / internação / procedimento	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.09.02.04	Reembolso de despesa	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.09.02.05	Custeio / contribuição / repasse	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.09.02.06	Definição e tarifação de procedimento médico / odontológico	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
02.09.02.07	Solicitação de procedimento	1 ano	-	Eliminação	
02.09.03 Saúde ocupacional					
02.09.03.01	Segurança do ambiente de trabalho	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.09.03.02	Prevenção de doença e promoção da saúde	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	
02.09.03.03	Assistência nutricional	10 anos	5 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.10	Apuração de responsabilidade				
02.10.01	Regime Disciplinar				
02.10.01.01	Procedimento administrativo disciplinar	Até a conclusão do caso	95 anos	Guarda permanente	
02.10.01.02	Instauração de sindicância	Até a conclusão do caso	95 anos	Guarda permanente	
02.10.01.03	Denúncia / inquérito	Até a conclusão do caso	95 anos	Guarda permanente	
02.11	Missões fora da sede				
02.11.01	Viagem a serviço				
02.11.01.01	Sem ônus para o Tribunal	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
02.11.01.02	Com ônus para o Tribunal	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03	MATERIAL E SERVIÇO				
03.01	Política de material e serviço				
03.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de material e serviço				
03.01.01.01	Normatização / regulamentação de material e serviço	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
03.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de material e serviço	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
03.01.02	Gestão operacional de material e serviço				
03.01.02.01	Planejamento operacional de material e serviço	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
03.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de material e serviço	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
03.02	Prestação de serviço / material				
03.02.01	Contratação de organização / instituição				
03.02.01.01	Contratação de pessoa jurídica	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
03.02.01.02	Garantia contratual	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
03.02.02	Contratação de profissionais autônomos e transitórios				
03.02.02.01	Contratação de pessoa física / consultor e profissional autônomo	5 anos	47 anos	Eliminação	
03.02.03	Aquisição de bem permanente / material de consumo				
03.02.03.01	Compra / doação / permuta / aluguel / comodato / leasing	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Superior Tribunal de Justiça

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.02.03.02	Incorporação do bem	Até a alienação do bem	5 anos	Eliminação	
03.02.03.03	Empréstimo / cessão	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	
03.02.04	Alienação				
03.02.04.01	Venda / cessão / doação / permuta / baixa	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
03.03	Movimentação / manutenção				
03.03.01	Movimentação de bem permanente / consumo				
03.03.01.01	Movimentação inicial de bem permanente	Até a transferência do bem	-	Eliminação	
03.03.01.02	Movimentação / transferência de bem permanente	Até a transferência do bem	-	Eliminação	
03.03.01.03	Estoque de material permanente / consumo	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
03.03.01.04	Extravio / roubo / desaparecimento	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
03.03.01.05	Autorização para a saída	1 ano	-	Eliminação	
03.03.01.06	Devolução de material / recolhimento ao depósito	2 anos	-	Eliminação	
03.03.02	Manutenção				
03.03.02.01	Conservação / recuperação	1 ano	-	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.04	Inventariação				
03.04.01	Material permanente				
03.04.01.01	Inventário anual / tombamento	Até a aprovação de contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
03.04.02	Material de consumo				
03.04.02.01	Controle de consumo de material	Até a aprovação de contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Superior Tribunal de Justiça

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
04	PATRIMÔNIO				
04.01	Política de patrimônio				
04.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de patrimônio				
04.01.01.01	Normatização / regulamentação de patrimônio	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
04.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de patrimônio	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
04.01.02	Gestão operacional de patrimônio				
04.01.02.01	Planejamento operacional de patrimônio	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
04.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de patrimônio	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
04.02	Administração de imóvel				
04.02.01	Serviços básicos				
04.02.01.01	Fornecimento de serviços básicos	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
04.02.02	Aquisição				
04.02.02.01	Compra / cessão / permuta / doação	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
04.02.02.02	Locação / arrendamento / comodato	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
04.02.03	Alienação				
04.02.03.01	Venda / cessão / doação / permuta	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
04.02.04	Transferência compulsória				
04.02.04.01	Desapropriação / reintegração	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
04.02.05	Patrimônio histórico				
04.02.05.01	Tombamento	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
04.02.06	Obra				
04.02.06.01	Construção / ampliação / reforma	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
04.02.07	Manutenção predial e de instalações				
04.02.07.01	Reparos / conservação / manutenção predial	5 anos	10 anos	Eliminação	Para documentos que envolvam pagamentos, utilizar prazos do TCU.
04.02.08	Serviços gerais				
04.02.08.01	Solicitação de serviços gerais	2 anos	-	Eliminação	
04.02.09	Uso das dependências				
04.02.09.01	Utilização de dependências	2 anos	5 anos	Eliminação	
04.03	Administração de veículo				
04.03.01	Cadastro / licenciamento / emplacamento / tombamento				
04.03.01.01	Credenciamento de veículo	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
04.03.01.02	Seguro	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Superior Tribunal de Justiça

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
04.03.02	Manutenção				
04.03.02.01	Manutenção / conserto de veículos	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
04.03.02.02	Abastecimento	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
04.03.03	Acidente / infração				
04.03.03.01	Perícia	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
04.03.03.02	Infração de trânsito	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
04.03.04	Uso de veículo				
04.03.04.01	Solicitação de transporte / controle de uso de veículos	2 anos	-	Eliminação	
04.03.05	Estacionamento / garagem				
04.03.05.01	Controle de entrada / saída de veículo	2 anos	-	Eliminação	
04.03.05.02	Estacionamento privativo	2 anos	-	Eliminação	
04.04	Guarda e segurança				
04.04.01	Vigilância				
04.04.01.01	Acesso às dependências do Tribunal	4 anos	-	Eliminação	
04.04.01.02	Ocorrência	4 anos	-	Eliminação	
04.04.01.03	Sinistro	4 anos	-	Eliminação	
04.04.02	Prevenção de incêndio / Brigada de incêndio				
04.04.02.01	Instalação / inspeção / manutenção de extintores	4 anos	-	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
04.04.02.02	Constituição de brigada de incêndio	4 anos	-	Eliminação	
04.04.03	Serviço de inteligência				
04.04.03.01	Estudo / proposta de segurança	5 anos	10 anos	Eliminação	
04.04.03.02	Levantamento / pesquisa de segurança	10 anos	10 anos	Eliminação	
04.04.03.03	Investigação preliminar de segurança	10 anos	15 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
05.01	Política de orçamento e finanças				
05.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de orçamento e finanças				
05.01.01.01	Normatização / regulamentação de orçamento e finanças	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
05.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de orçamento e finanças	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
05.01.02	Gestão operacional de orçamento e finanças				
05.01.02.01	Planejamento operacional de orçamento e finanças	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
05.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de orçamento e finanças	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
05.02	Programação financeira e orçamentária				
05.02.01	Previsão orçamentária				
05.02.01.01	Planejamento das atividades financeiras	2 anos	-	Eliminação	
05.02.02	Proposta orçamentária				
05.02.02.01	Elaboração / revisão da proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
05.02.03	Plano Plurianual				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.02.03.01	Elaboração / revisão do plano plurianual	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
05.02.04	Detalhamento de despesa				
05.02.04.01	Elaboração / alteração de quadro de detalhamento de despesa	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.02.05	Remanejamento de recurso				
05.02.05.01	Crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
05.02.05.02	Fundo de investimento	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
05.02.06	Descentralização de recurso				
05.02.06.01	Transferência / provisão / destaque / estorno / subvenção de recursos	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.02.07	Acompanhamento da despesa orçamentária				
05.02.07.01	Acompanhamento da execução / liberação orçamentária	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.02.08	Programação financeira de desembolso				
05.02.08.01	Elaboração do cronograma anual de desembolso mensal	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03	Execução financeira e orçamentária				
05.03.01	Execução da receita				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.03.01.01	Recolhimento de valores restituídos ao Tribunal	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02	Execução da despesa				
05.03.02.01	Pagamento de despesa contratual	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.02	Pagamento de despesa ordinária	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.03	Pagamento de ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.04	Pagamento de autônomo	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.05	Pagamento de diárias	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.06	Pagamento de reembolsos	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.07	Pagamento de suprimento de fundos	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.08	Pagamento de despesas médica, odontológica e hospitalar	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.02.09	Pagamento de despesa com benefícios	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.03	Operação bancária				
05.03.03.01	Conta única	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
05.03.03.02	Conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.04	Contabilidade de custos				
05.04.01	Execução de custos				
05.04.01.01	Apuração de custos	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
06.01	Política de documentação e informação				
06.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de documentação e informação				
06.01.01.01	Normatização / regulamentação de documentação e informação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
06.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de documentação e informação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
06.01.02	Gestão operacional de documentação e informação				
06.01.02.01	Planejamento operacional de documentação e informação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
06.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de documentação e informação	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
06.02	Publicação oficial				
06.02.01	Publicação de matérias na imprensa				
06.02.01.01	Imprensa oficial / Imprensa aberta	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
06.02.01.02	Boletim interno	1 ano	-	Eliminação	
06.02.02	Publicação de obras				
06.02.02.01	Serviço de impressão sem ônus para o Tribunal	2 anos	-	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06.02.02.02	Distribuição / intercâmbio de publicações	2 anos	–	Eliminação	
06.02.03	Repositório de jurisprudência				
06.02.03.01	Registro e credenciamento	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
06.03	Gestão bibliográfica				
06.03.01	Consultoria técnica				
06.03.01.01	Diagnóstico / prognóstico / tratamento	Enquanto o Ministro permanecer no STJ	–	Eliminação	
06.03.02	Referência e circulação				
06.03.02.01	Empréstimo entre bibliotecas	2 anos	–	Eliminação	
06.03.02.02	Solicitação de pesquisa	2 anos	–	Eliminação	
06.03.02.03	Cadastro de usuário / empréstimo de obras	Enquanto o Ministro permanecer no STJ	–	Eliminação	
06.03.03	Processamento técnico				
06.03.03.01	Catálogo / classificação / indexação	2 anos	–	Eliminação	
06.03.04	Publicação eletrônica				
06.03.04.01	Autorização para publicação	1 ano	–	Guarda permanente	
06.04	Gestão documental arquivística				
06.04.01	Consultoria técnica				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS				
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06.04.01.01	Levantamento da produção documental	4 anos	–	Eliminação
06.04.01.02	Diagnóstico / prognóstico	5 anos	5 anos	Guarda permanente
06.04.02	Tramitação / protocolo			
06.04.02.01	Recebimento / registro / trâmite / distribuição	2 anos	–	Eliminação
06.04.02.02	Autuação / juntada / desapensação / desentranhamento / empréstimo	2 anos	–	Eliminação
06.04.02.03	Serviço postal / expedição	1 ano	–	Eliminação
06.04.03	Classificação / arquivamento			
06.04.03.01	Classificação / arranjo	2 anos	–	Eliminação
06.04.03.02	Transferência / recolhimento	5 anos	–	Guarda permanente
06.04.04	Avaliação / seleção			
06.04.04.01	Temporalidade / destinação	5 anos	–	Guarda permanente
06.04.04.02	Eliminação / amostragem	5 anos	–	Guarda permanente
06.04.05	Pesquisa e difusão			
06.04.05.01	Descrição	Enquanto vigora	–	Guarda permanente
06.04.05.02	Acesso / reprodução / pesquisa	1 ano	–	Eliminação

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06.04.05.03	Difusão arquivística	2 anos	–	Guarda permanente	
06.04.06	Organização de expediente avulso				
06.04.06.01	Comunicação administrativa	2 anos	–	Eliminação	
06.05	Preservação / Conservação				
06.05.01	Consultoria técnica				
06.05.01.01	Diagnóstico / prognóstico	1 ano	–	Guarda permanente	
06.05.02	Restauração				
06.05.02.01	Solicitação de serviço	1 ano	–	Eliminação	
06.05.02.02	Avaliação / acompanhamento	1 ano	–	Eliminação	
06.06	Gestão museológica				
06.06.01	Processamento técnico				
06.06.01.01	Identificação / registro / classificação / catalogação	2 anos	–	Eliminação	
06.06.02	Memória / educação / cultura				
06.06.02.01	Exposição permanente / temporária	5 anos	–	Guarda permanente	
06.06.03	Editoração cultural				
06.06.03.01	Desenvolvimento de coletânea	5 anos	–	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS				
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06.06.04	Ações socioeducativas			
06.06.04.01	Evento socioeducativo	2 anos	-	Guarda permanente
06.06.04.02	Avaliação de reação	2 anos	-	Eliminação

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
07	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO				
07.01	Política de tecnologia da informação e comunicação				
07.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de tecnologia da informação e comunicação				
07.01.01.01	Normatização / regulamentação de tecnologia da informação e comunicação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
07.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de tecnologia da informação e comunicação.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
07.01.02	Gestão operacional de tecnologia da informação e comunicação				
07.01.02.01	Planejamento operacional de tecnologia da informação e comunicação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
07.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de tecnologia da informação e comunicação	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
07.02	Tecnologia da informação				
07.02.01	Desenvolvimento de sistema				
07.02.01.01	Criação / manutenção de sistema	Enquanto o sistema estiver ativo	100 anos	Eliminação	
07.02.02	Infra-estrutura tecnológica				
07.02.02.01	Gerenciamento de rede	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
07.02.02.02	Segurança de rede / acesso / auditoria	5 anos	5 anos	Eliminação	
07.03	Serviços de telecomunicação				
07.03.01	Serviço telefônico				
07.03.01.01	Instalação / manutenção	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
07.03.01.02	Conta telefônica	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
07.03.01.03	Reembolso / controle de cotas / abono de pagamento	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
07.03.02	Serviço de transmissão de dados / voz / imagem				
07.03.02.01	Comunicação por meio da transmissão de dados / voz / imagem	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	